

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra công tác nội bộ tháng 12, năm học 2024 - 2025

*Thực hiện Quyết định số **505/QĐ-THLL** ngày 21/11/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Lợi về việc "Kiểm tra công tác nội bộ tháng 12 năm học 2024 - 2025", đoàn kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra như sau:*

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, học hỏi chuyên môn nghiệp vụ, việc thực hiện kỷ cương, nề nếp trong nhà trường của giáo viên nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao tay nghề và trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú); công tác tư vấn tâm lý học đường; Hồ sơ Học hoà nhập; Hồ sơ các CLB hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm
- Kiểm tra toàn diện: việc thực hiện nội dung, PP dạy học của Gv
- Kiểm tra toàn diện 04 GV.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong tháng 12, năm học 2024-2025.

Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các bộ phận tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đối với các bộ phận, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được những ưu điểm của các bộ phận để phát huy và khắc phục những tồn tại để các bộ phận và các đồng chí giáo viên, nhân viên hoàn thiện hơn.

II. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú); công tác tư vấn tâm lý học đường; Hồ sơ Học hoà nhập; Hồ sơ các CLB hoạt động ngoài giờ chính khóa
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm
- Kiểm tra toàn diện: việc thực hiện nội dung, PP dạy học của Gv

- Kiểm tra toàn diện 04 GV.

1. Phạm Thị Thu Hằng 78 (Tiết 2,5 ngày 16/12)
2. Nguyễn Thị Thanh Thuỷ (Tiết 3,4 ngày 16/12)
3. Vũ Thị Hồng Hạnh (Tiết 2,3 ngày 17/12)
4. Trần Thị Thu Hà (Tiết 1,3 ngày 18/12)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăm sóc học sinh (bán trú); công tác tư vấn tâm lý học đường; Hồ sơ Học hoà nhập; Hồ sơ các CLB hoạt động ngoài giờ chính khóa.

- Kiểm tra toàn diện 04 giáo viên: việc thực hiện nội dung, PP dạy học của Gv (Dự giờ mỗi giáo viên 2 tiết của và kiểm tra hồ sơ cá nhân của giáo viên.)

- Kiểm tra việc phối hợp với chính quyền địa phương về dạy thêm học thêm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

Thời hạn kiểm tra là 04 ngày, từ 7 giờ 30 phút ngày 16/12/2024 đến hết ngày 19/12/2024.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các cá nhân, bộ phận được phân công tổng hợp báo cáo, lưu giữ hồ sơ, thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và lưu giữ hồ sơ đúng quy định.

3. Tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức triển khai kế hoạch, gồm các bước sau:

+ Công bố quyết định kiểm tra

+ Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên

- Cụ thể: (Có danh sách phân công kèm theo)

+ Nghe báo cáo, thu thập thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Nghiên cứu, đối chiếu các quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra;

+ Làm việc các cá nhân, bộ phận liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra;

+ Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải có báo cáo đánh giá kết quả kiểm tra với trưởng đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả

Chậm nhất sau 10 ngày khi kết thúc việc kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng.

Trên đây là kết quả kiểm tra nội tháng 12 năm học 2024-2025, yêu cầu các bộ phận, cá nhân, các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (B/c);
- Đoàn kiểm tra (Th/h)
- Lưu: VT, KTr.

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Thu Hà

**LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trịnh Thị Thu Bình